

Αριθμός 489

Οι περί Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) (Αρ. 2) Κανονισμοί του 2021, οι οποίοι εκδόθηκαν από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, δυνάμει των άρθρων 48 και 55 του περί Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου Νόμου, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας σύμφωνα με το εδάφιο (3) του άρθρου 3 του περί της Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου (Ν. 99 του 1989 όπως τροποποιήθηκε με τους Νόμους 227 του 1990 μέχρι 3(Ι) του 2010).

ΟΙ ΠΕΡΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2009 ΕΩΣ 2020

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 48 και 55

Η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασκώντας τις εξουσίες που της χορηγούνται από τα άρθρα 48 και 55 του περί Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

73 (Ι) του 2009
5(Ι) του 2012
65 (Ι) του 2014
135(Ι) του 2015
109(Ι) του 2016
137(Ι) του 2018
56(Ι) του 2019
152(Ι) του 2020.

Συνοπτικός
τίτλος.
Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα
Τρίτο (Ι):
2.7.2002
8.7.2005
31.3.2006
4.5.2007
4.12.2009
22.12.2017
26.4.2021.

Τροποποίηση του
Πίνακα των βασικών
κανονισμών.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) (Αρ. 2) Κανονισμοί του 2021 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 2002 έως 2021 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2002 έως (Αρ. 2) του 2021.

2. Ο Πίνακας των βασικών κανονισμών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης “Ανώτερου Λειτουργού” με το ακόλουθο σχέδιο υπηρεσίας:

«3. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13⁽ⁱⁱ⁾: € 53.258, 55.360, 57.462, 59.564, 61.666, 63.768, 65.870, 67.972, 70.074.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των εργασιών ενός τμήματος/υπηρεσίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου.
- (β) Διεξάγει μελέτες και έρευνες σχετικά με το τμήμα ή υπηρεσία της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου που είναι υπεύθυνος και μεριμνά για την ανάπτυξη και προώθηση της ανάπτυξής του ή/και για την εφαρμογή σχεδίου ανάπτυξης.
- (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και συντονίζει τη διεξαγωγή ερευνών, επιθεωρήσεων και ελέγχων, με σκοπό τη διασφάλιση της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας.

- (δ) Επιλαμβάνεται θεμάτων προβολής, εκδόσεων, δημοσίων και διεθνών σχέσεων, εργασιακού περιβάλλοντος, μηχανοργάνωσης των εργασιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου, κλπ.
- (ε) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής νομοθεσίας.
- (στ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία εγκυκλίων, κανονισμών και νομοσχεδίων, καθώς και για την υποβολή εισηγήσεων σε σχέση με θέματα της αρμοδιότητάς του.
- (η) Συμμετέχει στην οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την επιμόρφωση προσωπικού.
- (θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε από τα τμήματα ή υπηρεσίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς οπουδήποτε στην Κύπρο.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Α΄.
 - (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και εχεμύθεια.» και
- (β) με την προσθήκη, στο τέλος αυτού, των ακόλουθων νέων σχεδίων υπηρεσίας:

«7. ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14⁽ⁱⁱⁱ⁾: € 57.077, 59.535, 61.993, 64.451, 66.909, 69.367, 71.825, 74.283, 76.741.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Βοηθά τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου στην οργάνωση, προγραμματισμό, συντονισμό και γενικά στην εύρυθμη λειτουργία της Επιτροπής, στη διαμόρφωση της πολιτικής σε σχέση με τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής, καθώς και στη λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων αποφάσεων.
- (β) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει την εργασία μίας ή περισσότερων Διευθύνσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου.
- (γ) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής νομοθεσίας.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Μαθηματικά, Στατιστική, Λογιστική, Δικανική Λογιστική, Πληροφορική, Δικανική Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Διαχείριση Κινδύνων, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

ή

- (β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- (2) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνα θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της κείμενης νομοθεσίας περί κεφαλαιαγοράς.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και εχεμύθεια.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην υποπαράγραφο (α) της παραγράφου (1) πιο πάνω ή/και μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου στην περίπτωση υποψηφίου που κατέχει και τα της υποπαράγραφου (α) της παραγράφου (1) προσόντα ή/και εγγραφή ως δικηγόρος στην Κύπρο, αποτελεί πλεονέκτημα.

8. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5(2ⁿ Βαθμ.): € 16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.

A7: €22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968.

A8(i): €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, 38.864.

Συνδυασμένες
Κλίμακες

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά στην υποστήριξη λογισμικών προγραμμάτων και ηλεκτρονικών υπολογιστών, στη συλλογή, αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών και στη σύνταξη αναφορών σε θέματα που σχετίζονται με τα καθήκοντά του, υπό την επίβλεψη ή/και σύμφωνα με τις οδηγίες ανωτέρων του.
- (β) Επιλύει τεχνικά θέματα (βλάβες εκτυπωτών και ηλεκτρονικών υπολογιστών).
- (γ) Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε θέματα κινητής τηλεφωνίας.
- (δ) Διαχειρίζεται τα ασύρματα δίκτυα του οργανισμού.
- (ε) Παρέχει τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση προσωπικού για βελτίωση και εξοικείωση του προσωπικού με διάφορα συστήματα τεχνολογίας.
- (στ) Επιβλέπει και επιβεβαιώνει τις ορθές λειτουργίες των διακομιστών, του λογισμικού τήρησης εφεδρικών αντιγράφων, καθώς και την ομαλή ροή πληροφοριών στο σύστημα ανάκτησης.

- (ζ) Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση παλαιότερων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, την πιθανή αποσυναρμολόγησή τους και φύλαξη εξαρτημάτων.
- (η) Ενημερώνει και διαχειρίζεται περιεχόμενο ιστοσελίδας.
- (θ) Παρέχει τηλεφωνική βοήθεια στους συναδέλφους του.
- (ι) Βοηθά στη δημιουργία εγγράφων σχετικά με τη λειτουργία του Τμήματος, καθώς και στη δημιουργία βιβλίου με τεχνικές βλάβες και τις προτεινόμενες λύσεις.
- (ια) Παρακολουθεί την κατάσταση μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές, Πληροφορική, Ηλεκτρολογία, Μηχανολογία.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
- (2) Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε από τα τμήματα ή υπηρεσίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Κύπρου.
- (3) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.».